



DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, 80TH AREA SUPPORT GROUP (NSSG)
Unit 21419
APO AE 09708

REPLY TO
ATTENTION OF

AERSH-LS (710)

Directive # 040-01, 80th ASG (NSSG)
14 Novembre 2001

MEMORANDUM POUR VOIR DISTRIBUTION

OBJET: Directive sur le Programme du Commandement en matière de Discipline d'approvisionnement (Command Supply Discipline Program, CSDP)

1. Références :

a. AR (Règlement de l'Armée) 710-2 du 31 Octobre 1997, Directive d'Approvisionnement sur la gestion des inventaires en dessous du niveau de gros.

b. AR 735-5 du 31 Janvier 1998, Directive et procédures en matière de responsabilité pour les biens.

c. Directive #033-97 du 80th ASG (NSSG) du 12 Juin 1997, Directives et procédures pour établir des comptes d'achat par carte VISA (IMPAC).

2. Objectif : Ce mémorandum détaille la directive et les responsabilités et fournit des instructions pour la mise en application du CSDP au sein du 80th Area Support Group (ASG) (NSSG).

3. Applicabilité : Ce mémorandum est d'application pour toutes les unités et activités assignées ou attachées au 80th ASG, à toutes les unités recevant du support par le biais de biens, fournitures ou d'équipement du Gouvernement fournis par le Property Book Office (PBO) du Base Support Battalion (BSB).

4. Directive : Le CSDP a pour objectif l'élimination de tout manquement aux règlements relatifs à l'approvisionnement. Le respect des directives en la matière engendre une réduction des dépenses allouées aux fournitures et à l'équipement et permet une meilleure utilisation des biens existants. Tout individu qui commande, gère, contrôle, distribue et utilise des biens du gouvernement endosse par nature la responsabilité de respecter scrupuleusement les règlements. Les directives citées en référence requièrent un programme agressif de discipline en matière d'approvisionnement à tous les niveaux de la hiérarchie. Le CSDP fait partie intégrante du plan d'évaluation du Programme d'Inspection du Commandement (Command Inspection Program, CIP) afin d'éviter les efforts inutiles et de minimiser les interférences avec le travail sur les services évalués.

5. Responsabilités :

a. Le Directeur de la Logistique (DOL) du ASG doit :

(1) Superviser le CSDP et informer le commandant de l'ASG de son évolution.

OBJET: Directive sur le Programme du Commandement en matière de Discipline d'approvisionnement (Command Supply Discipline Program, CSDP)

(2) S'assurer que toutes les unités, éléments et activités assignés ou supportés par l'ASG adhèrent aux principes du CSDP.

(3) Adapter le programme, si nécessaire, pour mettre en évidence tout élément spécifique à l'ASG.

(4) Publier toute modification de procédure au CSDP et fournir des listes de contrôle visant à l'uniformité de tout l'ASG.

(5) Veiller à ce que les évaluations soient réalisées conformément à la référence 1a.

(6) Fournir un rapport d'évaluation avec conclusion au Commandant de l'ASG après chaque cycle d'évaluation, comme prévu aux termes de la Table B-4 de la référence 1a.

b. Les Commandants, directeurs, superviseurs et le special staff sont chargés de faire respecter l'adhérence au CSDP. Ceci comprend, mais ne se limite pas à :

(1) S'assurer que chaque bien appartenant à une section, arrivant ou sortant de la section est répertorié, entretenu et mis en lieu sûr.

(2) S'assurer que les inventaires requis soient effectués endéans les périodes réglementaires.

(3) S'assurer que les feuillets d'inventaire soient mis à jour avec le Property Book Office concerné, conformément au règlement. Au minimum, ceux-ci seront revus deux fois par an.

(4) Faire un inventaire de tous les biens à chaque fois que le responsable de l'inventaire change et deux fois par an. Lors des inventaires, tous les biens de l'organisme ou de l'activité seront répertoriés. Si des biens ne se trouvant pas sur les feuillets d'inventaire sont découverts, ceux-ci doivent être signalés au Property Book Office. Lors des inventaires, tous les numéros de série doivent être vérifiés et transmis avec une liste des endroits où ils se trouvent (par numéro de bâtiment et de bureau) au PBO.

(5) Transférer la responsabilité des biens à un remplaçant avant le départ du responsable des feuillets d'inventaire.

(6) Obtenir un reçu ou crédit approprié en cas de retour d'un bien, quelle qu'en soit la cause. Tout article et pièce d'équipement, même s'il est hors service, sera rentré auprès du PBO concerné. Il est absolument interdit de les retourner directement au Defense Reutilization and Marketing Office (DRMO).

(7) Rendre compte endéans les 5 jours calendrier au PBO concerné de la découverte de toute perte, dégât ou destruction de biens répertoriés sur les feuillets d'inventaire et entamer la procédure administrative visant à établir la responsabilité, ou à libérer un individu de celle-ci.

OBJET: Directive sur le Programme du Commandement en matière de Discipline d'approvisionnement (Command Supply Discipline Program, CSDP)

(8) Nommer tous les détenteurs de cartes d'achats du Gouvernement américain (IMPAC) conformément aux termes de la référence 1c susmentionnée. S'assurer qu'ils respectent le SOP #22 USACCE daté du 7 Octobre 1996 (Procédures Standardisées pour l'Utilisation des Cartes VISA du Gouvernement et en particulier la nécessité de fournir au Property Book Office qui les dessert des copies des reçus émanant d'achats par IMPAC endéans les cinq (5) jours.

(9) Deleger la responsabilité d'inventaire de tous les biens qui ne sont pas directement sous leur contrôle immédiat.

(10) S'assurer que les biens enregistrés sur leurs feuillets d'inventaire n'ont pas été cédés à l'extérieur de leur activité ou de leur organisation.

(11) D'établir des contrôles suffisants afin de veiller à ce que chaque personne ayant des biens sous sa responsabilité se soit bien acquittée de ses devoirs à l'égard du PBO avant de quitter le service.

6. Instructions :

a. Un logisticien de haut grade (le S4/DOL du bataillon) sera appointé sur ordres pour contrôler le CSDP du BSB.

b. Le PBO de l'ASG, celui du BSB, les gestionnaires principaux de l'inventaire, les commandants et superviseurs seront évalués sur leur respect des directives du CSDP.

c. La fréquence des évaluations internes est laissée à l'appréciation et les critères minimum figurent à la Table B-7 de la Référence 1a. L'agenda sera en coordination avec le service responsable du CIP.

d. Lorsqu'un critère valide ne peut pas être atteint, le niveau de commandement suivant doit en être informé.

e. Le service examiné recevra des copies de chaque évaluation faite selon les termes du CSDP. Les évaluations signaleront les découvertes spécifiques de non-respect du règlement ; elles feront référence aux règlements concernés, offriront des propositions de mesures correctives et donneront une date limite pour l'application de celles-ci.

f. Les manquements récurrents recevront une attention toute particulière sur le rapport d'évaluation ; elles requerront une réponse mentionnant la (les) mesure(s) corrective(s) mise(s) en place.

g. Une copie du rapport sera gardée comme référence pour les évaluations périodiques à venir.

h. Un dossier contenant les évaluations du CSDP sera ouvert et c'est le service qui réalise l'évaluation externe qui gardera les copies des rapports les plus récents.

AERSH-LS (710)

Directive # 040-01, 80th ASG (NSSG)

OBJET: Directive sur le Programme du Commandement en matière de Discipline d'approvisionnement (Command Supply Discipline Program, CSDP)

i. Tout problème majeur et toute question sur le règlement ayant surgi au cours des évaluations du CSDP seront élevés au niveau de la chaîne de commandement où ils peuvent trouver une solution ou une réponse.

7. Il est impératif que chaque personne responsable de l'utilisation et de la comptabilisation de biens, fournitures et équipement du Gouvernement soit tout à fait familiarisée avec ses responsabilités et exerce cette responsabilité avec agressivité/vigueur.

8. Le point de contact est le Directeur de la Logistique, DSN 361-1340/5480.



TIMOTHY J. QUINN
COL, MI
Commanding

DISTRIBUTION :
A, Plus
Commander, NSA